أختي..

وقتك حياتك



إعداد

صفاء منصور

براعم

للتجارة والتسويق

محمول : ٠١٢٦٤٢٥٥٠٣ / ٠٠٢

رقم الإيداع : ٩١٠٢ / ٢٠٠٦ م

الترقيم الدولي : ٣ - ١٧٨ - ٣٣٨ - ٩٧٧

الطبعة الأولى

١٤٢٧ هـ / ٢٠٠٦م

الصف والإخراج الفني / سعد طه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ (٢) الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ (٣) مَالِكِ يَوْمِ الدِّينِ (٤) إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ (٥) اهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيمَ (٦) صِرَاطَ الَّذِينَ أَنْعَمْتَ عَلَيْهِمْ غَيْرِ الْمَغْضُوبِ عَلَيْهِمْ وَلَا الضَّالِّينَ (٧) ﴾

صدق الله العظيم


بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره ونستهديه ونعوذ بالله من شرور أنفسنا وسيئات أعمالنا.

من يهده الله فلا مضل له. ومن يضلل فلا هادي له.

ونشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك. ونشهد أن محمداً عبده ورسوله. بلّغ الرسالة وأدى الأمانة صلوات الله وسلامه عليه وعلى رسل الله أجمعين وأنبيائه المخلصين وعلى الصحابة والتابعين وتابعيهم بإحسان إلى يوم الدين. اللهم انفعنا بما علمتنا وعلمنا ما ينفعنا واجعلنا ممن يستمعون القول فيتبعون أحسنه إنك سميعٌ مجيب.

يقول الله تبارك وتعالى: ﴿.. كُنتُمْ خَيْرَ أُمَّةٍ أُخْرِجَتْ لِلنَّاسِ ..﴾ (آل عمران: ١٦٠).

استحقت أمتنا أن تكون أمة خير وأمة قيادة وريادة حينما اهتمت بأوقاتها وعلمت أنها مسؤولة عن وقتها ولقد اهتم الإسلام بالوقت اهتماماً بالغاً. بل لم يعرف التاريخ أمة من الأمم اهتمت واعتنت بوقتها عناية بالغة مثلها. وهذا ما نراه واضحاً في كتاب الله وسنة رسول الله ﷺ. وسلوك السلف الصالح.

فما هو الوقت؟. وكيف نحافظ على هذه النعمة كما قال رسول الله ﷺ: «نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ» (١).

ـ وهذا ما سوف نتناوله خلال هذا البحث :

ـ أهم عناصر هذا البحث هي :

١ ـ تعريف الوقت .

٢ ـ شرف الوقت وأهميته.

٣ ـ أدلة من القرآن والسنة على بيان شرف الوقت والتذكير بقيمته.

٤ ـ صور من حياة السلف الصالح وإحساسهم بالوقت.

٥ ـ قيمة الوقت عند علمائنا .

٦ ـ نحن والوقت.

٧ ـ فوضى الوقت.

- مظاهر تلك الفوضى.
- أسباب تلك الفوضى.
- آثارها على العاملين والعمل الإسلامي.
- علاج فوضى الوقت.

٨ ـ مصحة إدارة الوقت وإدارة الذات.

٩ ـ استغلال الفائض من الوقت.

---

(١) صحيح البخاري ، كتاب الرقاق ، باب: باب ما جاء في الصحة والفراغ وأن لا عيش إلا عيش الآخرة، رقم الحديث : ٦٠٤٩، الجزء: ٥ ، الصفحة: ٢٣٥٧ .

١٠ ـ دور الوالدين في تنشئة الأبناء وتنمية الإحساس لديهم بالوقت والحفاظ عليه.

١١ ـ كيف تحصلين على المزيد من الوقت؟

١٢ ـ نصائحي لك لتوفير وقتك .

١٣ ـ الجداول الزمنية .

- جدول زمني تقريبي للمرأة العاملة.
- جدول زمني تقريبي للمرأة ربة البيت.
- جدول زمني تقريبي للمرأة العاملة في يوم الإجازة.

١٤ ـ نظمي وقتك .

- مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم .
- الكيس من دان نفسه .

١٥ ـ استبانات مدى كفاءتك في إدارة الوقت؟

- استبانة رقم (١) ما مدى كفاءتك في إدارة الوقت؟
- استبانة رقم (٢) مواقف ووسائل عملية للتربية على قيمة الوقت واستثماره.
- استبانة رقم (٣) حللي موقفك من تنظيم الوقت .

١٦ ـ أسئلة اختبار الوقت.

- الخاتمة .

* ريحانتي .. وعطر الحياة قد أعطانا الله عمراً.. وأمدنا بطاقات وقدرات وأنعم علينا بالإسلام.. ومتعنا بنعمة الأمان والصحة والعلم وسعة الرزق.

﴿ وَإِن تَعُدُّوا نِعْمَةَ اللَّهِ لا تُحْصُوهَا إِنَّ اللَّهَ لَغَفُورٌ رَّحِيمٌ ﴾ (النحل : ١٨) .

فالوقت هو رأس مالك في الدنيا وأنفاسك هي حياتك.

وتجدين معي أن الفراغ هو سبب لكثير من المعاصي عند النساء فما وقع النساء في الغيبة والنميمة وتصيد أخطاء الآخرين إلا بسبب الفراغ.

يقول الشاعر :

إن الفراغ والشباب والجدة..

مفسدة للمرء أيُّ مفسدة

.. ولكن لما تتعرض له المرأة المسلمة من الهجمة الشرسة على إسلامها وحجابها ومبادئها جعلت منها دمية يحركها الغرب بعلمانيته وإلحاده كيفما شاء.

وألقى في روعها أنها لم تخلق إلا للعبث والمجون والزينة والمتاع.

ويحاول جاهداً أن ينسيها تاريخها المجيد ، الحافل بنساء مسلمات عالمات فقيهات وطبيبات وشاعرات.

هذه السيدة عائشة رضي الله عنها يؤثر عنها أنها روت عن النبي ﷺ

ألفين ومئتين وعشرة أحاديث .

قال الإمام الزهري:

«لو جُمع علم عائشة إلى علم جميع أزواج النبي ﷺ وعلم جميع النساء لكان علم عائشة أفضل».

وقال هشام بن عروة عن أبيه رضي الله عنه : «ما رأيت أحداً أعلم بفقه ولا بطب ولا بشعر من عائشة».

وعن أبي موسى الأشعري رضي الله عنه قال: «ما أشكل علينا أمر فسألنا عائشة إلا وجدنا عندها علماً» .

وبذلك تصحح أم المؤمنين عائشة رضي الله عنها رأي الناس في المرأة العربية وأنها شاركت في حياة الإسلام أقوى مشاركة وأنها خاضت معركة الفتنة الكبرى التي صنعت التاريخ الإسلامي منذ مقتل عثمان بن عفان رضي الله عنه وتوفيت رضوان الله عليها بعد أن تركت أعمق الآثار في الحياة الفقهية والاجتماعية والسياسية للمسلمين.

.. فاشغلي أخيتي وقت فراغك فيما يعود عليك بالنفع في الدنيا والآخرة.

يقول الله عز وجل: ﴿فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ﴾ (الشرح: ٧).

فإذا فرغت من دوامة عملك في بيتك ومع أولادك وخدمة زوجك ، فتوجهي إلى الله بقلبك كله محتسبة أعمال الدنيا لله سبحانه وتعالى ويقول

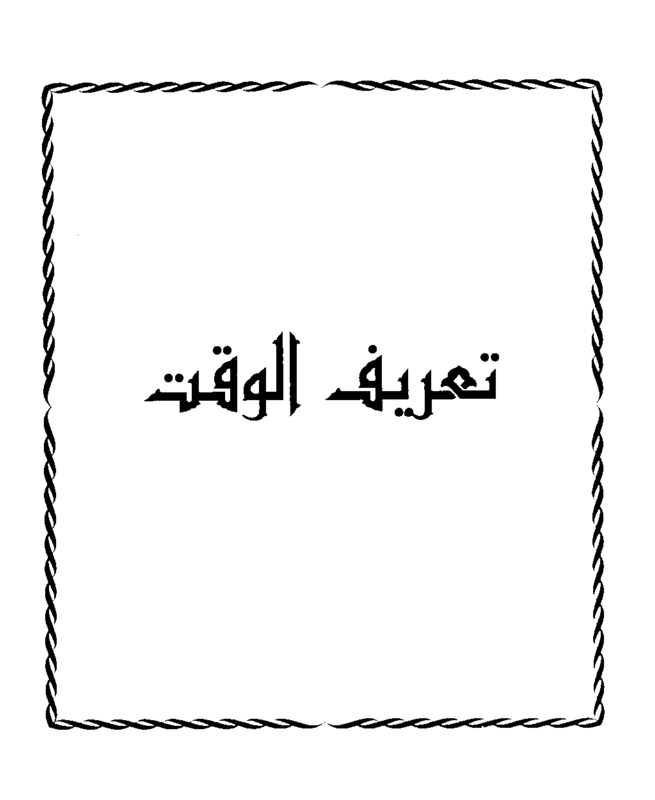
المصطفى ﷺ بادروا بالأعمال سبعاً.

هل تنتظرون إلاّ فقراً منسياً أو غنى مطغياً أو مرضاً مفسداً أو هرماً مفنداً أو موتاً مجهزاً أو الدجال فشر غائب ينتظر أو الساعة. فالساعة أدهى وأمر.

وفقني الله وإياك لطاعته وحسن عبادته ونسأله سبحانه أن يملأ أوقاتنا بما ينفع ويفيد إنه ولي ذلك والقادر عليه.

المؤلفة

* * *



تعريف الوقت

أولاً : تعريف الوقت :

هو اسم لقليل الوقت وكثيره وهو عند كثير من العلماء المتخصصين يمثل مفهوماً خاصاً بعلومهم.

* فعند الجغرافي - الوقت - يرتبط بالظواهر الجغرافية من زمن ومكان معينين ترتبط وهذه الظواهر.

* وعند النحوي يرتبط الوقت بالأزمان مقترناً بزمن الماضي والحاضر والمستقبل.

* وأمَّا علماء الطبيعة فيرون أن الزمن والوقت يمثلان واحداً من ثلاث كتل (الكتلة - المسافة - الزمن) .

* وعند علماء السلوك يرون أن إضاعة الوقت ذنب يستوجب التوبة العاجلة.

والمسلم يرى الوقت يجمع بين هذا وذاك ويرى الوقت أغلى من الذهب والفضة وأغلى من جميع الأموال فإن المال إذا فقد يمكن أن يعوض أمَّا الوقت فلا يمكن أن يعوض .

دقات قلب المرء قائلة له

إن الحياة دقائق وثواني

فمن حافظ على وقته ترقى في درجات الكمال ومن أضاع وقته نزل في دركات الوبال. ومن لم يتقدم فهو في تأخر. ومن لم يتقدم بالأعمال الصالحة إلى الجنة. تأخر إلى النار بالأعمال السيئة فخسر الدنيا والآخرة.

فانتهبي أخيَّتي ..

قال تعالى:

﴿وَإِن تَعُدُّوا نِعْمَتَ اللَّهِ لا تُحْصُوهَا إِنَّ الإِنسَانَ لَظَلُومٌ كَفَّارٌ﴾ (إبراهيم: ٣٤) .

فنعم الله لا يحصيها عقل أو يدركها على حقيقتها وذلك لكثرتها واستمرارها وتتابعها ويسرها .

وللنعم أصولاً وفروعاً :

وفروع النعم كثيرة:

منها : البسطة في العلم والجسم والمال وقراءة القرآن والذكر والمحافظة على النوافل.

أصول النعم لا تعد وهي كثيرة:

الإيمان ونعمة الإسلام والصحة والعافية.

وكذلك نعمة العلم التي عليها رقي الإنسانية وسعادتها في الدنيا والآخرة ومن أصول النعم وأجلها وأغلاها نعمة الزمن.

وقد أشار القرآن الكريم إلى علوه ومقداره على غيره فجاءت آيات

كثيرة ترشد إلى قيمة الزمن ورفيع قدره وكبير أثره.

واعلمي يا موفقة :

أن الزمن منحة كبرى ونعمة عظيمة لا يدركها ويستفيد منها كل الفائدة إلاّ الموفقون الأفذاذ ، كما قال ﷺ :

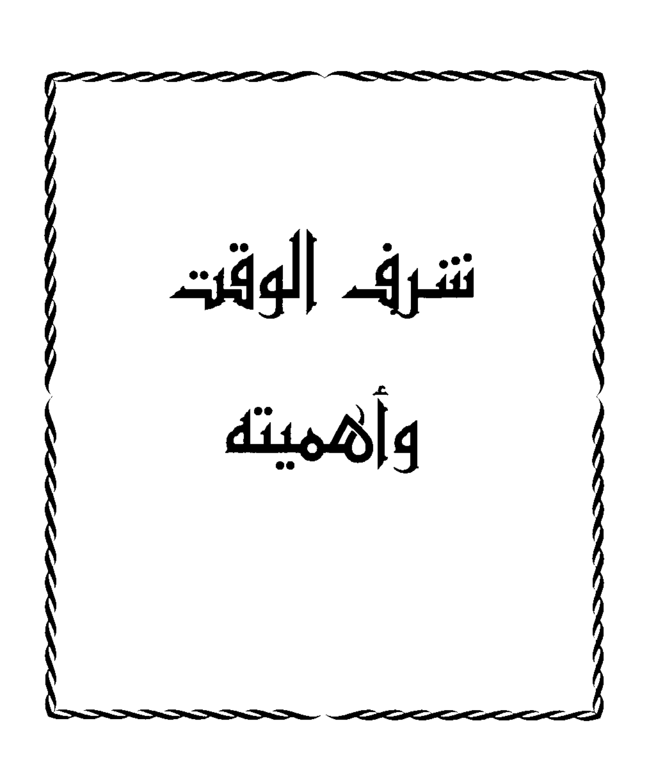
« نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ ».

فالمستفيدات قلة والمفرطات كثيرات وهن مغبونات.

أخيتي .. لا تفكري فيما ضاع من الوقت .. فالتفكير فيه ضياع آخر ..

فلو ضيعتِ ألف سنة فيما لا يعني ثم تبتِ وأيقنتِ ثبتت لك السعادة في اللحظة الأخيرة من العمر ، وبقيتِ في الجنة آبد الآباد ، فعلمتِ أن أشرف الأشياء في حياتكِ تلك اللحظة .

* * *



شرف الوقت وأهميته

ثانياً : شرف الوقت وأهميته :

إن العمر الذي نعيشه هو مزرعتنا التي نجني ثمارها في الدار الآخرة : ﴿ كُلُوا وَاشْرَبُوا هَنِيئًا بِمَا أَسْلَفْتُمْ فِي الأَيَّامِ الْخَالِيَةِ﴾ (الحاقة: ٢٤) .

وإن ضيعناه أخيَّتي بالغفلات والمعاصي والمخالفات ندمنا يوم لا ينفع الندم . وتمنينا الرجوع إلى الدنيا فيقال لنا : ﴿ أَوَ لَمْ نُعَمِّرْكُم مَّا يَتَذَكَّرُ فِيهِ مَن تَذَكَّرَ وَجَاءَكُمُ النَّذِيرُ فَذُوقُوا فَمَا لِلظَّالِمِينَ مِن نَّصِيرٍ﴾ (فاطر: ٣٧) .

في سنن الدارمي : أخبرنا محمد بن يوسف، عن سفيان، عن ليث، عن عدي بن عدي ، عن أبي عبدالله الصنابحي ، عن معاذ بن جبل قال: قال رسول الله ﷺ :

« لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع: عن عمره فيما أفناه، وعن جسده فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما وضعه، وعن علمه ماذا عمل فيه» [(١)] .

فهذا العمر أعزُّ من كلّ شيء .

فالله عز وجل برحمته جعل لنا في كل يوم وظائف كالصلوات الخمس

(١) سنن الدارمي، كتاب أبواب متفرقة في صفات النبي وفي العلم ونحوها، باب من كره الشهرة والمعرفة، حديث رقم (٥٤٥)، الجزء (١)، الصفحة (١٤٢) .

والنوافل والذكر؛ تحفظ أوقاتنا وتجعلها كلها طاعة لله سبحانه وتعالى، وكذلك جعل سبحانه لبعض الأوقات فضلاً على بعض في مضاعفة الحسنات وإجابة الدعوات.

فكل هذه العبادات من شأنها أن تضبط وقت الإنسان المسلم. ويقول ابن القيم رحمه الله في شرف الوقت:

- ينبغي للإنسان أن يعرف شرف زمانه وقدر وقته فلا يضيّع منه لحظة في غير قربة ويقدم الأفضل، فالأفضل من القول والعمل، ولتكن نيته في الخير قائمة من غير فتور بما يعجز عنه البدن من العمل كما جاء في الحديث :

« **نية المؤمن خير من عمله**» [1] فإذا عرف الإنسان أن الموت يقطعه عن العمل، عمل في حياته ما يدوم له أجره بعد موته مثل أن يصنف كتاباً من العلم. أو أن يكون عاملاً بالخير عالماً فيه. فينقل من فعله ما يقتدى به الغير فذلك الذي لم يمت.

قد مات قوم .. وهم في النَّاس أحياء .

* * *

---

(١) شعب الإيمان ، كتاب: الخامس والأربعون، من شعب الإيمان وهو باب في إخلاص العمل لله عز وجل وترك الرياء ، حديث رقم (٦٨٦٠)، الجزء (٥) ، ص (٣٤٣) .

أدلة من القرآن الكريم والسنة على بيان شرف الوقت والتذكير بقيمته

ثالثاً : أدلة من القرآن الكريم والسنة على بيان شرف الوقت والتذكير بقيمته :

من القرآن الكريم .. كلمة الوقت نفسها ومرادفها ذكرها الله تعالى في كتابه في ثلاث عشرة آية يذّكر الله تعالى فيها بقيمة الوقت ؛ ففي سورة المرسلات يقول الله تبارك وتعالى:

﴿وَإِذَا الرُّسُلُ أُقِّتَتْ ﴿١١﴾ لِأَيِّ يَوْمٍ أُجِّلَتْ ﴿١٢﴾ لِيَوْمِ الْفَصْلِ ﴿١٣﴾﴾ (المرسلات: ١١ ـ ١٣).

وقال تعالى في سورة الحجر :

﴿ قَالَ فَإِنَّكَ مِنَ الْمُنظَرِينَ ﴿٣٧﴾ إِلَىٰ يَوْمِ الْوَقْتِ الْمَعْلُومِ ﴿٣٨﴾ ﴾ (الحجر: ٣٧ ، ٣٨) .

وحينما سُئل النبي ﷺ عن ميقات الساعة :

« قل إنما علمها عند ربي لا يجليها لوقتها إلاَّ هو » .

وفي سورة الشعراء قال تعالى :

﴿ فَجُمِعَ السَّحَرَةُ لِمِيقَاتِ يَوْمٍ مَّعْلُومٍ ﴿٣٨﴾﴾ الشعراء : ٣٨).

وفي سورة الواقعة :

﴿ قُلْ إِنَّ الأَوَّلِينَ وَالآخِرِينَ ﴿٤٩﴾ لَمَجْمُوعُونَ إِلَىٰ مِيقَاتِ يَوْمٍ مَّعْلُومٍ ﴿٥٠﴾﴾

(الواقعة : ٤٩ ـ ٥٠).

وقال تعالى في سورة النبأ :

﴿ إِنَّ يَوْمَ الْفَصْلِ كَانَ مِيقَاتًا ﴿١٧﴾﴾ (النبأ : ١٧).

وفي سورة الدخان قال تعالى :

﴿ إِنَّ يَوْمَ الْفَصْلِ مِيقَاتُهُمْ أَجْمَعِينَ ﴿٤٠﴾﴾ (الدخان: ٤٠) .

وفي سورة البقرة :

﴿ يَسْأَلُونَكَ عَنِ الأَهِلَّةِ قُلْ هِيَ مَوَاقِيتُ لِلنَّاسِ﴾ (البقرة : ١٨٩) .

وفي سورة النساء قال تعالى:

﴿إِنَّ الصَّلاةَ كَانَتْ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ كِتَابًا مَّوْقُوتًا ﴿١٠٣﴾﴾ (النساء : ١٠٣).

أراد الله سبحانه وتعالى أن يمتنّ على عباده بقيمة الوقت ويلفت انتباههم إلى قيمته وإلى أهميته، أقسم الله به في مواضع كثيرة وأقسم بأجزاء منه ؛ ففي معرض الامتنان على الناس ذكر الله تعالى الليل في أربع وسبعين آية وذكر النهار في أربع وخمسين آية .

قال تعالى:

﴿وَهُوَ الَّذِي جَعَلَ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ خِلْفَةً لِّمَنْ أَرَادَ أَن يَذَّكَّرَ أَوْ أَرَادَ شُكُورًا ﴿٦٢﴾﴾ (الفرقان : ٦٢) .

وأقسم ربنا سبحانه وتعالى بالفجر والضحى والليل والنهار والعصر ليلفت انتباهنا إلى قيمة الوقت ؛ لنسعى بحرص على اغتنامه وأن نملؤه بالطاعة لله عز وجل.

• من السنة النبوية (الحديث الشريف) :

عن ابن عباس رضي الله عنه قال: أخبرني الحسن بن حكيم المروزي ، أن أبو الموجه، أنبأنا عبدان ، أنبأ عبد الله بن أبي هند ، عن أبيه ، عن ابن عباس رضي الله عنهما قال: قال رسول الله ﷺ لرجل وهو يعظه:

« اغتنم خمساً قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك» [1] .

ويقول ﷺ :

« أعذر الله إلى امرئ أخر أجله حتى بلغ ستين سنة» [2] .

ويقول ﷺ :

« نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ» [3].

---

(١) مستدرك الحاكم، كتاب الرقاق، باب كتاب الرقاق ، رقم الحديث (٧٨٤٦)، الجزء (٤)، ص ١٣٤، هذا حديث صحيح على شرط الشيخين ولم يخرجاه.

(٢) صحيح البخاري ، كتاب الرقاق ، باب من بلغ ستين سنة فقد أعذر الله إليه في العمر، رقم (٦٠٥٦)، الجزء (٥)، ص ٢٣٦٠ .

(٣) سبق التخريج ص ٢ .

غَيْرَةٌ من نوع آخر : غير تلك التي هي من طبع النساء :

يقول ابن القيم رحمه الله تعالى: الغيرة على وقت فات وهي غيرة قاتلة فإن الوقت وحيٌّ التقضي أي سريع الانقضاء أبي الجانب بطئ الرجوع والوقت عند العابد هو وقت العبادة والأوراد وعند المريد هو وقت الإقبال على الله والجمعية عليه والعكوف عليه بالقلب كله .. والوقت أعز شيء يغار عليه؟ أن ينقضي بدون ذلك . فإذا فاته الوقت لا يمكنه استدراكه ألبتة لأن الوقت الثاني قد استحقّ واجبه الخاص فإذا فاته وقت فلا سبيل له إلى تداركه.

فالوقت منقض بذاته منصرم بنفسه فمن غفل عن نفسه تصرمت أوقاته وعظم فواته واشتدت حسراته فكيف حاله إذا علم عند تحقق الفوت مقدار ما أضاع وطلب الرُّجعى فحيل بينه وبين الاسترجاع وطلب تناول الفائت.

وكيف يَرد الأمس في اليوم الجديد .

قال تعالى :

﴿وَقَالُوا آمَنَّا بِهِ وَأَنَّىٰ لَهُمُ التَّنَاوُشُ مِن مَّكَانٍ بَعِيدٍ ﴿٥٢﴾﴾ (سبأ : ٥٢).

ومنع مما يحبه ويرتضيه وعلم أن ما اقتناه ليس مما ينبغي للعاقل أن يقتنيه وحيل بينه وبين ما يشتهيه .

فيا حسراتٌ ما إلى رد مثلها

سبيل ولو ردت لهان التحسر

صور من حياة السلف وإحساسهم بقيمة الوقت

رابعاً : صور من حياة السلف وإحساسهم بقيمة الوقت :

كان سلف أمتنا أحرص الناس على أوقاتهم فيقضون أوقاتهم في طاعة الله، بل إنهم كانوا يستغلون كل لحظة في أوقاتهم فيملأونها بالطاعة والخشية من الله تعالى فكانوا يقولون من علامات المقت إضاعة الوقت.

- كان ابن مسعود يقول: « **ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه نقص فيه أجلي ولم يزدد عملي**».

- وقال الحسن البصري : « **لقد أدركت أقواماً كانوا على أوقاتهم أشد حرصاً منكم على أموالكم**» .

ويقول أيضاً : يا ابن آدم إنك أيام مجموعة إذا ذهب يوم ذهب بعضك.

- وقال عمر بن عبد العزيز : «**يا ابن آدم إن الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما**» .

ويقول آخر : «من كان يومه كأمسه فهو مغبون» .

هؤلاء هم الذين حافظوا على أوقاتهم. فكانوا يستغلون أوقاتهم في سيرهم في الطريق للعمل بطاعة الله . ويغتنمون كل لحظة من أعمارهم بطاعة الله.

* فأين نحن من هؤلاء ؟!!

- أين أوقاتنا من أوقاتهم ؟ ! وسهراتنا من سهراتهم ؟!

* فالبعض يحمل في سهرته شعار قتل الوقت . نعم أنهم يقتلون ولكنهم يقتلون أنفسهم بقتل أوقاتهم . وأنهم يقتلون أعمارهم بالنظر إلى المسلسلات الفاسدة والأفلام الخبيثة والمجلات الساقطة وكذلك بالغيبة والنميمة .

مر علي بن أبي طالب بالقبور وهو بالكوفة ففكر طويلاً ، وقال:

« أما ظواهركم فجميلة ولكن ليت شعري فما في بواطنكم ثم قال : « ألاّ تتكلمون ثم بكى قال: سكتوا والله ولو نطقوا لقالوا وتزودوا فإن خير الزاد التقوى » .

نعم أخيتي .. تزودي وتهيئي للرحيل إلى حياة حقيقية خالدة ، وكما يروى عن أمهات المؤمنين ومنهن زينب بنت جحش ذكرتها أم سلمة فترحمت عليها وذكرت ما كان يكون بينها وبين عائشة ثم قالت:

« كانت زينب لرسول الله ﷺ معجبة وكان يستكثر منها ، وكانت صالحة قوامة صوامة صناعاً وتتصدق بذلك كله على المساكين» .

صناعاً: أي كانت رضي الله عنها تدبغ وتخرز وتتصدق في سبيل الله.

وقالت عائشة حين بلغها نعي زينب:

« (لقد ذهبت حميدة متعبدة مفزع اليتامى والأرامل) ولي ولكِ قدوة حسنة في أمهاتنا وتقربي إلى الله بالطاعات وفعل الخيرات ومساعدة أخواتك المسلمات وتنمية مجتمعك».

كما لمسنا ذلك فيما روي عن أم المؤمنين زينب بنت جحش، ولا تكوني ممن أهمتهنَّ أنفسهنَّ وأهمتهنَّ الدنيا وحرصنَّ عليها، فبعدن عن الله وشعرن بالكآبة والضيق والضنك.

يقول ﷺ :

« من كانت الآخرة همه جعل الله غناه في قلبه وجمع له شمله وأتته الدنيا وهي راغمة، ومن كانت الدنيا همه جعل الله فقره بين عينيه وفرق عليه شمله ولم يأته من الدنيا إلا ما قدر له »

فمن كانت الآخرة همها وفعل الخيرات سمتها وديدنها جمع الله عليها شعث نفسها وشتات قلبها وجعل همها هماً واحداً وهو رضا الله سبحانه وتعالى.

فالبدار البدار أخيتي في اغتنام الأوقات وجعلها في طاعة الله وقربى له سبحانه وتعالى فحينئذ تشعرين أنه لا فراغ يثقل على النفس ويجلب لك الهم بل أوقاتك معمورة بذكر الله وطاعته وحركاتك وسكناتك في حياتك كلها عبادة وقربة.

والحياة حبيبتي .. لا تدوم على حال ، فاسمعي لقوله ﷺ :

« اغتنم خمساً قبل خمس حياتك قبل موتك . وصحتك قبل سقمك . وفراغك قبل شغلك . وشبابك قبل هرمك . وغناك قبل فقرك» .

* * *

قيمة الوقت
عند علمائنا

خامساً : قيمة الوقت عند العلماء :

قال الحافظ الذهبي في تذكرة الحفاظ في ترجمته الخطيب البغدادي مؤرخ بغداد ومحدثها المولود سنة ٣٩٢ والمتوفى سنة ٤٦٣ .

كان الخطيب يمشي وفي يده جزء يطالعه.

وما ذلك إلاّ للحفاظ على الوقت وكسب الزمن أن يذهب فارغاً أثناء المشي دون استفادة وانتفاع به في جنب العلم.

وكان أحد الأئمة يقول : أنا لا أنام ولا آكل عادة وإنما أنام إذا غلبني النوم ليلاً أو نهاراً وأكل إذا اشتهيت الطعام أي وقت كان وكانت لذته ولهوه ونزهته في مذاكرة العلم وطلب الفائدة من أي نوع كان فما بالكِ أخيتي بالتي تقضي جل وقتها في النوم ومعظم وقتها في المطبخ والأكل وليس لربها ولمن حولها نصيب وحق إلاًّ النذر .

ويروى عن أبو الوفاء بن عقيل الحنبلي البغدادي أنه قال:

« إنّي لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري حتى إذا تعطل لساني عن مذاكرة أو مناظرة وبصري عن مطالعة أعملت فكري في حال راحتي وأنا منطرح فلا أنهض إلاًّ وقد خطر لي ما أسطره وإني لأجد من حرصي على العلم وأنا في عشر الثمانين أشد مما كنت أجده وأنا ابن عشرين سنة.

وأنا أقصر بغاية جهدي أوقات أكلي أختار سف الكعك وتحسيه بالماء

على الخبز لأجل ما بينهما من تفاوت في المضغ.

- الإمام حسن البنا - رحمه الله - يقول عن نفسه :

لقد استدعيت في دار الشبان المسلمين - حتى أقول رأيي في كتاب (مستقبل الثقافة في مصر) لطه حسين وذلك بعد خمسة أيام، ولم أكن أستطيع التحلل من مواعيد كنت مرتبطاً بها خلال الخمسة أيام ، فلم أجد وقتاً لقراءة الكتاب إلاَّ فترة ركوبي الترام في الصباح إلى مدرستي وفترة رجوعي منها في الترام فقرأت الكتاب وكنت أضع علامات بالقلم الرصاص على فقرات معينة ولم تمض الأيام الخمسة؛ حتى كنت قد استوعبت الكتاب كله.

- وهذا الأستاذ علي طنطاوي - رحمه الله - يقول:

لو أحصيت معدل الساعات التي كنت أطالع فيها لزاد علي عشر في اليوم ؛ لأنني منذ الصغر شبه منعزل بعيد عن المجتمع. فلو جعلت لكل ساعة عشرين صفحة أقرأ من الكتب الدسمة نصفها ومن الكتب السهلة نصفها لكان لي في كل يوم مائتا صفحة فاحسبوا كم صفحة قرأت من يوم تعملت النظر في الكتب وامتدت يدي إليها سبعين سنة. في كل سنة اثنا عشر شهراً وفي كل شهر ثلاثون يوماً. في كل يوم مائة صفحة. فإن هالكم الرقم فاحسموا نصفه فكم يبقى؟!!

وعن الشيخ عبد الحميد بن باديس رئيس جمعية العلماء بالجزائر،

يصفه أحد الكُتّاب بقوله:

تميز بن باديس في حياته كلها باحترام الوقت والنظام اليومي. فكان رجل علم ونظام يحافظ على أوقاته.

فكان برنامجه اليومي يصعب علي الكثير القيام به، حيث يبدأ نهاره قبيل صلاة الفجر بالمرور علي مساكن طلاب الجامع الأخضر ليتأكد من استيقاظهم لأداء صلاة الفجر. وبعد الصلاة يشرع في التدريس حتى الشروق، فيتناول إفطاره ويعود إلى التدريس حتى صلاة الظهر، ثم يعاود التدريس من صلاة العصر حتى ما بعد صلاة العشاء ، وقد تبلغ الدروس التي يلقيها في اليوم الواحد خمسة عشر درساً.

- إن الوقوف على أمثال هذه السير وغيرها يجعل المسلم يراجع نفسه بالنسبة لوقته، ويجتهد أن يملأه بالنافع المفيد اقتداء وتأسياً أو على الأقل محاكاة وتشبهاً بذوي الفضل والحكمة.

* * *



نحـــن

والـــوقت

سادساً : نحن والوقت :

فالناس يختلفون بالنسبة لإحساسهم بالوقت فهم صنفان :

- **الصنف الأول :**

هم الجادين في حياتهم، المخلصين في أعمالهم كثير منهم يسهر على إنجاز عمله ويتفانى في ذلك. ويشتكي من ضيق الوقت هذه الشكوى إن كانت صحيحة من جانب فهي خاطئة من جانب آخر لأن هؤلاء وخاصة الدعاة منهم. الذين يشكون من قلة الوقت. هذه الشكوى ناتجة عن الارتجالية في توزيع الوقت وعدم تلمس هدي النبي ﷺ والسير على سنته.

- **الصنف الثاني :**

مستهتر وفوضويٌ، لا يعرف لوقته قيمة بل يعمد لقتل الساعات والأيام والشهور، ولا يدري أنه بهذا يقتل نفسه، ولا يشعر بضخامة المسؤولية غداً. حينما يُسأل عن ذلك بين يدي الله عز وجل.

مثال :

شبابنا الذين يضيعون ويهدرون الساعات الطّوال في التجوال في الأسواق، وفي المتنزهات على شواطئ البحار أو عند سماعة الهاتف أو أمام التلفاز أو في دور اللهو، فهذا العمر أغلى من كل شيء في الدنيا لأننا مسؤولون عنه أمام الله عز وجل.

وكثير من هؤلاء الشباب يتجولون بلا حاجة ولو أوقفت الواحد منهم وسألته ما الهدف من تجوالك هنا لقال ـ أتسلى ـ وهل هدر الوقت بهذه الصورة غير المنتجة في الدين والدنيا أو التسلية هو الهدف من الحياة . فهذه الدار دار عمل .

عن أبي هريرة رَضِيَ اللهُ عَنْهُ قال : قال رسول الله ﷺ :

« إن الله يبغض كل جعظري جواظ سخاب في الأسواق. جيفة بالليل حمار بالنهار. عالم بأمر الدنيا . جاهل بأمر الآخرة » .

روى في مقدمة ابن خلدون ـ أن هارون الرشيد ـ رحمه الله ـ لما دفع ولده الأمين إلى المؤدب قال له: أقرئه القرآن وعرفه الأخبار وروه الأشعار وعلمه السنن. وبصره بمواقع الكلام وجنبه الضحك إلاّ في أوقاته ـ ثم قال له موجهاً ولا تمرن بك ساعة إلاَّ وأنت مغتنم فائدة تفيده إياها من غير أن تحزنه فتميت ذهنه . ولا تمعن في مسامحته فيستحلي الفراغ ويألفه.

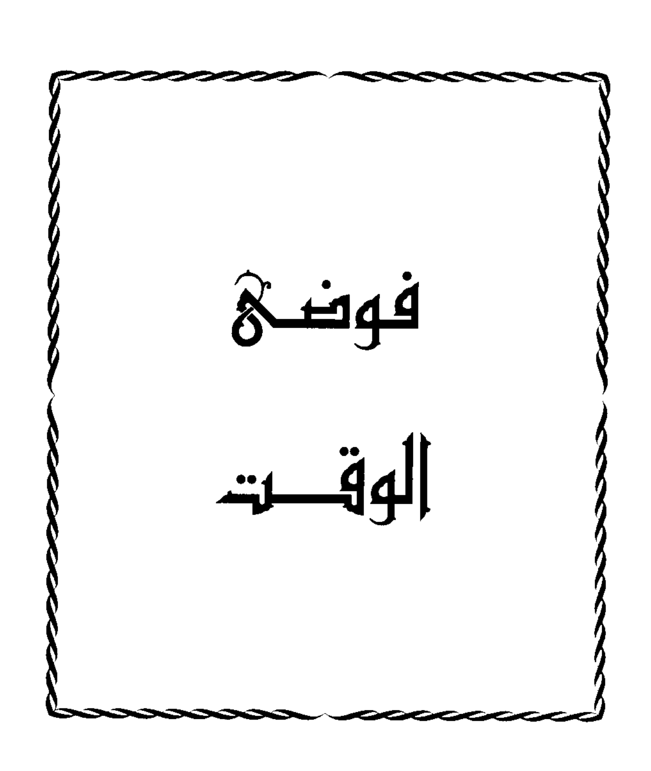
* أما الآن فنحن كمسلمين . الوقت لدينا هو المورد الأكثر تبديداً في ثرواتنا وإذا وقع هذا التبديد في أرصدة الدعاة والمصلحين تعدى الضرر إلى فئات كثيرة.

ـ ولكن إذا نظرنا إلى المسكين بطرف الحضارة اليوم رأينا أنهم يستثمرون أوقاتهم في الشر والخير بدقة محسوبة، فما هو السبب في

هذا التباين؟

- أنه ليس راجعاً إلى فروق عنصرية أو صفات جسمانية أو ذهنية موروثة بل الآن الغرب استطاع أن يضع نظاماً تربوياً يبث في أبنائه الاهتمام بالوقت والمحافظة عليه واستثماره وإدارته إدارة فعالة ؛ فأصبح لديهم علماً قائماً بذاته يُدَرَّس تحت فرع يسمى (إدارة الوقت).

* * *



فوضى الوقت

سابعاً : فوضى الوقت :

نحن الآن كمسلمين فوضويين في أوقاتنا.

ما هي تلك الفوضى وما مظاهرها وما أسبابها وما آثارها وما كيفية علاجها؟

١ ـ تعريف تلك الفوضى :

هي اختلاط الأمور ببعضها وعدم التوفيق بين الواجبات والأوقات .

٢ ـ مظاهر تلك الفوضى (فوضى الوقت) :

- الاشتغال بثانويات الأعمال عن أصولها.
- إعطاء العمل البسيط فوق ما يستحق من الجهد والوقت.
- تضيع الساعات الطوال بغير عمل.
- تراكم أكثر من عمل في وقت واحد.

* أمّا عن هذه الفوضى ووضعها في ميزان الإسلام فقد عرفنا سالفاً من خلال الآيات القرآنية التي أقسم الله فيها بأهمية الوقت وقيمته؛ وتحسر أقوام على أعمارهم وتمنيهم الرجوع إلى الدنيا. ليتداركوا ما فاتهم من تقصير فيقول سبحانه وتعالى : ﴿ حَتَّىٰ إِذَا جَاءَ أَحَدَهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِ ﴿٩٩﴾ ﴾ (المؤمنون: ٩٩).

وعرفنا من خلال الأحاديث أيضاً أن الله سائلنا عن هذا العمر.

فهذه الفوضى مرفوضة في ميزان الإسلام.

٣ ـ أسباب تلك الفوضى :

- **الأسرة :** فالأسرة التي لا ترعى حرمة الوقت لابد أن يخرج منها إنسان متأثر بهذا المحيط. لا يحترم الوقت ؛ وتصبح لازمة من لوازم حياته. ألاّ أن يتداركه الله برحمة منه وفضل ويهيئ له من يأخذ بيده ويتعهده ويرعاه حتى يقلع عن هذا الداء.
- **الصحبة السيئة :** التي تهدر وقتها بغير فائدة تُرجى، فيتأثر المرء بها.
- **عدم احترام ذوي الأسوة والقدوة لأوقاتهم؛** بمعنى أنَّ الله قد يكرم الإنسان بصحبة طيبة ولكن ذوي التأثير فيها وذوي القدوة في هذه الصحبة مصابون بفوضى الوقت ؛ فيتأثر بهم وخصوصاً إن لم يعمل عقله ويرى نفسه مسؤولاً وحده بين يدي ربه.
- **عدم تقدير قيمة الوقت:** وأنه رأس مال الإنسان على الأرض.
- **الركون إلى النعمة مع أمن مكر الله:** بمعنى أنَّ الله يمنَّ على الإنسان بالصحة والفراغ والشباب ، ويأمن مكر الله.

فقد تصير إلى زوال ويتغير الحال. وتكون العاقبة إهدار الوقت.

- **الانفراد بالرأي** وعدم المشورة.

- **عدم تقدير المرء لجهده وطاقته** :يظن الإنسان أن لديه القدرة على عمل كل شيء، ويأخذ في العمل ويصادف أنه لم ينجز شيئاً وقيل الذي يعمل كل شيء لا يعمل شيئاً وهذه هي فوضى الوقت.
- **عدم المتابعة والمحاسبة.**
- **المعصية وإهمال النفس من التزكية**، فتزكية الإنسان نفسه هي سبب بركة الوقت وامتداده كما قلنا في شرف الوقت وأهميته أن يستغل الإنسان وقته في عمل الخير.
- **الغفلة عن واقع الأعداء** : فالأعداء يعملون بالليل والنهار ويكيدون للمسلمين ولله ولرسوله.
- **الدخول في العمل** بغير تنظيم وتخطيط.

٤ ـ آثار تلك الفوضى على العاملين :

ـ ضياع العمر بغير فائدة.

ـ القلق والاضطراب النفسي.

ـ الحسرة والندامة يوم القيامة وتمني العودة إلى الدنيا لتدارك ما فات.

ـ آثارها على العمل الإسلامي :

ـ الفرقة والتمزق : ذلك أن الفوضوي يقصر في حق الآخرين. فلا يراعي الآداب الاجتماعية وتكون العاقبة النفور والقطيعة.

- **الحصار والتطويق** : فإن تلك الفوضى تفسح الطريق أمام الباطل لحصار العمل الإسلامي وتطويقه.
- **طول الطريق وكثرة التكاليف.**

٥ ـ علاج فوضى الوقت :

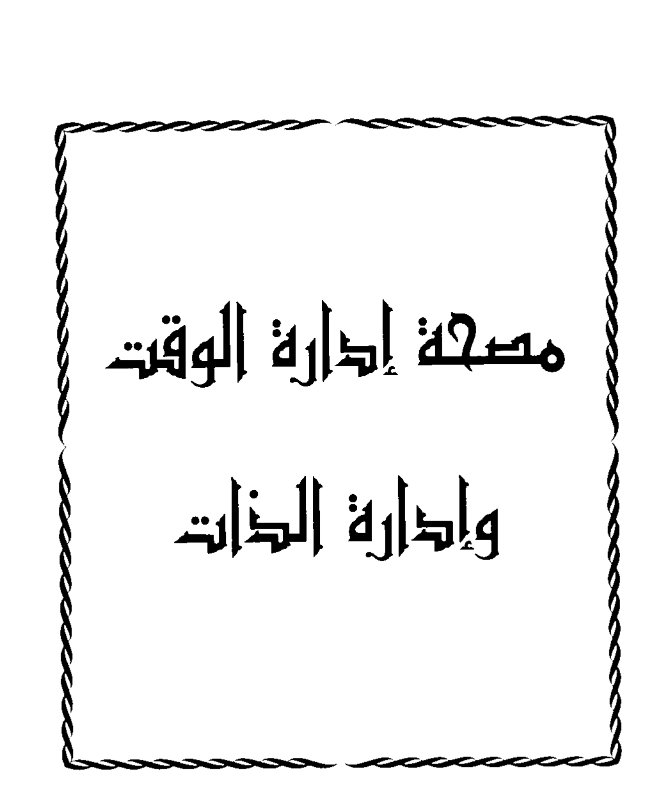
- اليقين بأن الوقت هو رأس المال على الأرض.
- اليقين بضخامة المسؤولية غداً ، وأن الله سائلنا عن أربع منها (عن عمر الإنسان فيما أفناه).
- دوام النظر في سيرة السلف وعلمائنا الصالحين كما ذكرنا من قبل.
- الدعاء والضراعة إلى الله بالبركة في الوقت. فكان من دعائه ﷺ :

«اللهم بارك لأمتي في بكورها» .

- الزهد في الدنيا والرغبة في الآخرة؛ قال أحد الزهاد: ما تملع أن أحداً سمع بالجنة والنار تأتي عليه ساعة لا يطيع الله فيها بذكر أو صلاة أو قراءة أو إحسان .
- التخلص من الصحبة السيئة ومصاحبة الأخيار والصالحين.
- تنظيم الوقت .
- الحرص على المشورة وعدم الانفراد بالرأي.

- معرفة المرء قدر نفسه.
- احترام ذوي القدوة والأسوة لأوقاتهم.
- الخوف من الله وعدم الركون للنعمة.
- الحرص على التنظيم والتخطيط لأي عمل من الأعمال.
- المعرفة بواقع الأعداء وتربصهم بنا.
- الحرص على لزوم الجماعة ونبذ العزلة والتفرد.
- التأكيد على الموعد بالنسبة للزائرين مع التخلص من الفضولين وشغلهم بالنافع المفيد .

* * *



مصحة إدارة الوقت وإدارة الذات

ثامناً : مصحة إدارة الوقت وإدارة الذات :

ـ بقي لنا أن نعترف بأننا مفرطون ومضيعون للوقت ونحتاج إلى العلاج . ليس لإدارة أوقاتنا فحسب بل لإدارة أنفسنا حتى نستطيع إدارة وقتنا بنجاح.

ـ **أول خطوة في العلاج** : التخطيط ليقارن الإنسان بين حاليه في (الماضي ـ الحاضر) فلا بد من استخدام جدول لتحليل الوقت. ويقترح لذلك الاحتفاظ بسجل تبين فيه كيف تمضي أسبوعاً أو أسبوعين أو أكثر.

ـ ونسجل أيضاً السبب الدقيق للنشاط وعلاقته بتحقيق هدفك.

ـ احذري أن تنشغلي بمقدار الدقائق التي قضيتها ونفقد الهدف الأساسي لتحليل الوقت. فقد تقومي من خلال محاسبتك للوقت الضائع بإضاعة وقت آخر.

ـ وفي نهاية الأسبوع نلخص ما قمنا به ونضع نسبة مئوية لكل نشاط قمنا به.

ـ هذا التحليل يمكنك من رؤية العادات السيئة والتخلص منها في المستقبل.

ـ **ثاني خطوة في العلاج** : تحديد الأهداف والأولويات وبدون ذلك نقع في (مصيدة النشاط) أي التورط في النشاط دون رؤية السبب الذي

من ورائه نقوم بالنشاط فيصبح النشاط مجرد بذل عرق فقط.

- لا بد أن تكون هذه الأهداف:

أ - محددة واضحة.

ب - واقعية التنفيذ.

جـ - ذات قيمة حقيقية يمكن قياسها وتحقيقها.

- بعد ذلك نحدد مواعيد الإنجاز وينبغي للإنسان أن يكون مرناً في ذلك وخصوصاً في إنجازه للأولويات فالذي يخطط لملئ كل دقيقة في اليوم سيجد نفسه غير قادر على اتباع الجدول لعدم المرونة فيه.

ثالث خطوة في العلاج : التنظيم :

وله ثلاث مجالات رئيسة :

أ - إدارة الناس .

ب - إدارة الأوراق .

جـ - إدارة الوقت.

* **إدارة الناس** : معناها التفويض. فتفويض بعض الصلاحيات والسلطان للآخرين تمكنهم من إنجاز أعمال مطلوبة منك على المدى البعيد استثماراً لأوقات الآخرين لصالحك لتتولى القيام بالأعمال التي لا يمكن تفويضها لغيرك.

- وينبغي أن يكون التفويض قائماً على روح الثقة والتعاون والصراحة حتى تكون أرضية مشتركة بين المتعاونين يُمكن تنسيق العمل على أساسها.

- والوضوح في إسناد الأمر واختيار التخصص المناسب.

* **إدارة الأوراق** : معناها التعامل مع الأوراق وليس ترتيبها ولكن في اتخاذ القرار بشأنها بمعنى أن تحدد اتجاه كل منها سواء إلي الآخرين أو إلى الملفات أو إلي سلة المهملات.

* **إدارة الوقت** : أي معرفة موفرات الوقت لاستغلالها في النافع الصالح وكذلك معرفة مضيعات الوقت لتلافيها حتى يمكن استغلال الوقت واستثماره .

* * *

أولاً : من موفرات الوقت :

١ ـ كتابة المعلومات المراد تذكرها على ورق عند ورودها.

٢ ـ تقسيم النشاطات المتشابهة إلى مجموعات.

٣ ـ الإقلال من الأعمال الروتينية : وهي الأعمال اليومية ذات الطبيعة النمطية؛ والتي تشكل قيمة يسيرة لتحقيق الأهداف العامة.

٤ ـ استغلال الأجهزة والمعدات الحديثة.

ثانياً : من مضيعات الوقت :

ـ فهي كثيرة، ونختار شيئاً شائعاً ونتحدث عنه. وكيفية علاج هذا المعوق أو المضيع للوقت ألا وهو (الهاتف).

ـ فالهاتف وسيلة من وسائل توفير الوقت. ولكن إساءة استخدامه تجعله من مضيعات الوقت ، ولتفادي ذلك:

* عليكِ أن تنظري إلى الهاتف بوصفه آلة توصيل الرسائل.

* أوقفي المكالمة بعد انتهاء الهدف.

* الاختصار في المكالمة يمكن تسهيله : إذا أعددتِ للحوار قبل المكالمة ؛ وذلك بكتابة الموضوعات التي يمكن التحدث فيها ووضعها أمامك .

ـ ويمكنك أيضاً أن تجري المكالمات المتشابهة في ذلك الوقت.

- تعرفي على الوقت المناسب للرد على مكالمات الآخرين فهو من موفرات الوقت. فالوقت المناسب هو وقت انخفاض إنتاجيتك. فلا تستخدمي الهاتف في فترات صفاءكِ.

- ملاحظة وجود الشخص المطلوب مهاتفته .

- عندما تكون المناقشة مثيرة للأعصاب فلا تستخدمي الهاتف؛ لأن ذلك يقطع العلاقات الجيدة مع الآخرين.

- وحتى يكون يومك أكثر إنتاجية ضعي قائمة أعمال في مقدمتها الأولويات. وعند إنجاز عمل من القائمة عليكِ بشطبه وإذا تبقى عمل في القائمة أضيفيه لقائمة اليوم التالي.

- لا تضيعي وقتك في القيام بالمهام المستحيلة.

- علينا بالمراقبة : وهي تعني مراقبة مدى التقدم في إنجاز العمل حتى لا نعود إلى العادات السيئة السابقة.

- ومن مضيعات الوقت الزيارة :

... فكثير ما يكون هدفهن قتل الوقت والتسلية ودفع السأم والملل عنهن ويقول ﷺ :

« لا تزول قدما عبدٍ يوم القيامة حتى يسئل عن أربع .. وعن عمره فيما أفناه ».

فانتبهي يا راشدة :

فالسائل هو رب الأرباب رب العالمين .

فالله لم يخلقنا عبثا.

قال تعالى :

﴿ وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالإِنسَ إِلاَّ لِيَعْبُدُونِ ﴿٥٦﴾ ﴾ (الذاريات: ٥٦).

واحذري :

أن تكون الزيارة لغواً وثرثرة فحسب . قال ﷺ :

« إن أبغضكم إليّ وأبعدكم مني يوم القيامة الثرثارون المتشدقون والمتفيهقون » .

فانظري .. ما هدفك ؟!

حقاً !! .. الطريق وعر وصعب (وهو الحياة) .

فلا يكون هدفك من الزيارة التسلية فهي وسيلة وليست غاية ..

وسيلة لراحة المطية (وهو جسدك من كد الحياة وجد العمل كي تستطيع أن تكمل المسير وأن يكون الترويح والتسلية بقدر مشروع يزيد من حسناتك ويرفع درجاتك.

يقول الشاعر:

افـــــد طبـــــعك المكدود بالهم راحـــــة

تجـــم وعـــلـــلـــه بـــشـــيءمـــن المـــزح

فـــــإن أعـطيـــــتـــــه ذاك فليكن..

بقـــدر مـــا يعطي الطعـــام من الملح

ولا يكون الغالب عليك هو التسلية والترويح وكثرة الزيارات والمخالطات.

وبإمكانك :

أن تجعلي من الزيارة عبادة .

قال تعالى :

﴿ لا خَيْرَ فِي كَثِيرٍ مِّن نَّجْوَاهُمْ إِلاَّ مَنْ أَمَرَ بِصَدَقَةٍ أَوْ مَعْرُوفٍ أَوْ إِصْلاحٍ بَيْنَ النَّاسِ ﴾ (النساء: ١١٤) .

ـ فالأمر بالصدقة.

ـ الإصلاح بين الناس.

ـ الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر . فكل ذلك قربى لله عز وجل وكلامك حينها من أفضل الذكر.

فقال ابن تيمية :

(إن كل ماتكلم به اللسان وتصوره القلب مما يقرب إلي الله من تعلم علم وتعليمه وأمر بالمعروف ونهى عن منكر فهو من ذكر الله، ولهذا من اشتغل بطلب العلم النافع بعد أداء الفرائض أو جلس مجلساً يتفقه أو يفقه فيه الفقه الذي سماه الله ورسوله فقهاً فهذا أيضاً من أفضل الذكر.





استغلال الفائض في الوقت



تاسعاً : استغلال الفائض في الوقت :

بعد أن قمنا بإدارة أنفسنا وإدارة وقتنا ؛ وملأنا جُلَّ ساعات يومنا بالعمل ينبغي أن تكون لنا سويعات ترفيه وأوقات نخلد فيها إلى الهدوء والراحة. أو نركن إلى صحبة نتعاطى معها نشاطاً ذهنياً أو رياضياً يتجدد فينا خلالها نشاطنا. هكذا تكون الحياة السوية سمواً عبر العطاء، ومثاقفة بناءة في ساعات الترويح والاسترخاء. فلا ننظر إلى الترفيه والاسترخاء على أنه:

- تحرراً من المسؤولية وتحللاً من الفضيلة. مرددين مقولة شيطانية (ساعة لربك وساعة لقلبك).
- وليس الترفيه هروباً إلى رفقة سوء تحرراً من الأعباء.
- ليس الترفيه هروباً إلى العكوف بين يدي متحدث عليم اللسان فارغ الجنان.
- ليس الترفيه هروباً من الأسرة وحقها.
- ليس الترفيه استقالة من معالي الأمور وانتحاراً بطيئاً غير مباشر من تبعات الحياة.

* وهكذا تكون أوقات الترفيه استمراراً لأوقات الجد واستكمالاً لساعات العمل.

- ولنا في رسول الله ﷺ قدوة حسنة، فهو ﷺ يعلمنا كيف يكون حظ النفس من اللهو المباح .

- فكان ﷺ يقبل على الصبية الصغار فيروح عنهم ويجمعهم صفاً واحداً.

- ثم يقول ﷺ من قدم إليَّ فله كذا وكذا. فيهرولون على رسول الله ﷺ: فيقبلهم ويلتزمهم.

وهو الذي كان يسابق أم المؤمنين عائشة في بيتها وتسابقه.

* * *

دور الوالدين في تنشئة الأبناء وتنمية الإحساس لديهم بالوقت والحفاظ عليه

عاشراً : دور الوالدين في تنشئة الأبناء وتنمية الإحساس لديهم بالوقت والحفاظ عليه :

بعد أن تم لنا بعون الله الحفاظ على أوقاتنا، وكذا استغلال الفائض منه، وأصلحنا من أنفسنا إذن لابد من دعوة غيرنا، وأولى الناس بتلك الدعوة أولادنا الذين هم فلذات أكبادنا، فكيف نعودهم على الحفاظ على الوقت والإحساس بقيمته.

يقول الشاعر :

وينشأ ناشئ الفتيان منا   على ما كان عوده أبوه

ـ إن الطفل أمانة في عنق الوالدين ينشأ على ما ينشأ عليه ويرى فيهم المثل والقدوة؛ ولما كان الطفل هو رجل الغد وحامل طبائع نشأت معه كان لزاماً على المربين من الآباء والأمهات أن يصونوا الأمانة ويحفظوها من الضياع ويوجهوا أطفال المسلمين الوجهة الصحيحة.

١ ـ لا بد أن يكون الآباء أولاً مستغلين لأوقاتهم فهم قدوة في ذلك.

٢ ـ تعويد الطفل النوم مبكراً ـ ليلاً ـ.

٣ ـ تنمية الهوايات المثمرة لديهم ؛ بحيث يقضي معها الأبناء وقت فراغهم.

٤ ـ تعويد الأطفال المطالعة المفيدة التي تتناسب وأعمارهم.

٥ ـ إلحاق الأبناء بمراكز تحفيظ القرآن الكريم.

* وهذا بعضٌ من كل لتعويد الطفل الإحساس بالوقت وقيمته .

* * *

كيف تحصلين على المزيد من الوقت ؟

أحد عشر: كيف تحصلين على المزيد من الوقت ؟

١- توفير الوقت بواسطة التخطيط :

- التزمي بأهداف سنوية للتطوير الشخصي والإنجازات المهنية .
- اقضي عشرين دقيقة في بداية كل أسبوع وعشر دقائق في بداية كل يوم وأنت تخططي قوائم الأعمال التي ستقومي بها.
- اعملي جدولاً زمنياً لتحليل أنشطتك .
- لا تقومي بأكثر من عمل واحد في نفس الوقت.
- لا تفتحي الرسائل غير المهمة .
- لا تلتفتي لأي ورقة سوى مرة واحدة أو مرتين على الأكثر.
- تذكري قاعدة الـ ٨٠ / ٢٠ وهي أنك تحصلي على ٨٠٪ من إنتاجك من ٢٠٪ من جهدك. لذلك فعليك أن تجعلي كل وقتك على هذه الـ ٢٠٪ .

٢- توفير الوقت عن طريق الهاتف :

- حددي الموضوع الذي سوف تتحدثي فيه قبل إجراء المكالمة.
- قبل المكالمة الهاتفية لابد من الاطلاع على الموضوع الذي سيتم التحدث فيه.

- عندما تتحدثين مع من يحبون الثرثرة على الهاتف أبلغهم بطريقة لبقة أن لديك وقتاً محدداً لهذه المكالمة .

- قفي عندما تتكلمي .

- لا تسمحي للمحادثة أن تخرج عن الموضوع الذي أُجريت من أجله المكالمة .

- حاولي بطريقة لبقة أن تنهي المكالمة بأسرع وقت ممكن عندما تستنفذ المكالمة غرضها.

٣- توفير الوقت الذي تقضيه في الكتابة :

- اكتبي في الوقت الذي تشعرين فيه بأكبر قدر من النشاط والحيوية.

- فكري قبل أن تكتبي .

- لا تقومي بعمل الكثير من المراجعات لما كتبتيه بدعوى أنك تبحثي عن الكمال .

- أعطي لنفسك الفرصة لإجراء بعض التمارين المنشطة لتجديد حيويتك كل ساعة مرة.

- فوضي الكثير من مهامك الكتابية للآخرين الذين يعملون معك إن كنت عاملة .

- قومي بإزالة الأشياء المشتتة للتكفير من مكتبك .

٤ـ توفير الوقت في الاجتماعات :

- أنهي على الفور أو ألغي الاجتماعات غير الضرورية .

- قومي دائماً بتحضير جدول الأعمال .

- حددي وقت الاجتماع .

- لا تدعي إلى الاجتماع إلا من كان حضورهم ضرورياً .

- قومي في بداية الاجتماع بحصر النتائج المتوقعة من هذا الاجتماع بتعابير محددة واضحة .

- كوني مستعدة للاجتماع وحفزي الآخرين على فعل نفس الشيء.

- ابدئي بالعمل فوراً .

- دعي المناقشات تستمر على نفس الخط المرسوم .

- في الجلسات الطويلة أعطي استراحة لمدة عشر دقائق كل تسعين دقيقة.

٥ـ توفير الوقت عند القراءة :

- خذي دورة في القراءة السريعة .

- حاولي الابتعاد عن كل ما يمكن أن يلهيك ويشغلك أثناء القراءة .

٦- توفير الوقت عن طريق الكفاءة في الأداء :

- توقفي عن تضييع أول ساعة من يوم عملك.

- خذي قسطاً وافراً من الراحة والتمارين والتغذية .

- عليك أن تعرفي ما هي الفترة أو الفترات التي يكون فيها نشاطك متدنياً لتنجزي فيها الأعمال السهلة .

- عندما تشعري أن مستوى حيويتك قد بدأ في الانخفاض خذي قسطاً من الراحة .

- أوجدي لنفسك وقتاً تفضلينه بعيداً عن العمل كل يوم .

- قومي بصفة دورية بالتركيز على الأهداف طويلة الأجل .

- توقفي عن إضاعة الأشياء .

- أسألي نفسك خلال النهار هذا السؤال : «ما هي أفضل طريقة يمكنني أن استغل فيها وقتي الآن؟» .

- خذي إجازتك واتركي العمل خلفك .

- خططي لعملك بحيث تنتهي الواجبات المحددة لأي يوم في نفس اليوم.

٧- توفير الوقت عن طريق وقف المماطلة والتأجيل :

- أعلني عن آخر موعد لإنجاز العمل .

- نوّعي ما بين المهام غير المستحبة والمهام المستحبة التي تنجزيها خلال اليوم .

- كافئي نفسك لقيامك بعمل لم تكوني تتوقعين إنجازه.

- لا تجعلي القلق ينتابك حول متى ستنجزي العمل ؟

- قومي بأداء أصعب الأعمال عندما تكوني في قمة حيويتك .

- حددي أوقاتاً محددة لإنجاز الأعمال التي تحاولي تأجيلها .

* * *

نصائح لك
لتوفير وقتك

اثنا عشر : نصائحي لك لتوفير وقتك

١- عند استخدام الهاتف :

- جهزي قائمة بالبنود التي ترغبين في مناقشتها مع من تتحدثين علي الهاتف .
- رتبي أولويات هذه البنود من حيث الأهمية .
- ضعي تحت يدك ما تحتاجين للرجوع إليه أثناء المهاتفة .
- الاختصار في المناقشة والتركيز علي المهم .

٢- عند استخدام البريد الإلكتروني :

- حاولي اختصار رسالة البريد الإلكتروني بحيث لا تزيد عن شاشة واحدة.
- إذا كنت مضطرة لإرسال رسالة مطولة، أرفقي الملف كمرافق ، واكتبي وصفاً موجزاً للرسالة في سطر الموضوع.

٣- عند استخدام قائمة أعمالك اليومية :

- لا تقلقي بشأن الأولويات .

- راجعي قائمة مهامك طوال اليوم وأسألي نفسك (ما هو أهم شيء يجب أن أنفذه الآن؟) .

- ألقي نظرة على القائمة قبل الذهاب إلى النوم واسألي نفسي : (ما هو أهم شيء يجب أن أنفذه غداً إن شاء الله؟).

- عندما تنتهي من تنفيذ بعض بنود القائمة ضعي علامة عليها تشير إلى الانتهاء منها .

٤ـ نصائح لاستخدام مفكرة العمل اليومية :

١ ـ استخدام ورق من الحجم الكبير حيث يتوفر لك مساحة كبيرة للكتابة، وذلك لكتابة الأعمال الواجبة التنفيذ ، والمتابعة والبيانات المتعلقة بها ، وأي معلومات أخرى.

٢ ـ تسجيل كل كبيرة وصغيرة .

٣ ـ عندما تريدين صفحة أخرى للمفكرة لا تترددي .

٤ ـ اشطبي المهام والأعمال التي تم استكمالها، وهذا يدعوك للفخر بالإنجاز ويساعدك على الاستمرار في الأداء .

٥ ـ استعرضي محتويات المفكرة بشكل يومي .

٦ ـ لا تعيدي كتابة المفكرة كل يوم.

٧ ـ تذكري أنه من الصعب إنجاز جميع المهام في وقت واحد .

* * *



الجداول الزمنية

جدول زمني تقريبي للمرأة العاملة للحفاظ على الوقت واستثماره

وهو يختلف باختلاف الشخصيات والبيئات

الزمن	الأعمال
٤ ـ ٥	استغفار وقراءة قرآن وصلاة ودعاء أن يجعل الله أعمالنا كلها صالحة ولوجهه خالصة وأن يتقبل منا ويعيننا ويسدد خطانا ويوفقنا . + صلاة الفجر.
٥ ـ ٦,٣٠	أذكار الصباح وتناول وجبة الإفطار . وارتداء الملابس والخروج سواء للمرأة أو الأولاد ويفضل أن تكون الملابس جاهزة ومعدة في مكان معروف محدد من الثياب حتى الحذاء وشرابات الأولاد.
٦,٣٠ ـ ١٢,٣٠	أنت في ذمة الله تعلمين خلق الله إذا كنت معلمة تصلي عليك حتى النملة في جحرها وحتى

الزمن	الأعمال
	الحيتان في جوف البحر. يصلون على معلم الناس الخير. وخلال الفسحة تصلين ركعتي الضحى.
١٢,٣٠ ـ ٢ ٢ ـ ٤	١ ـ صلاة الظهر . ٢ ـ إعداد أو إخراج وجبة الغذاء وتسخينها إذا كان معداً من الأمس . ٣ ـ تناول وجبة الغذاء . ٤ ـ فترة راحة وقيلولة.
٤ ـ ٥	١ ـ صلاة العصر . ٢ ـ دخول المطبخ لترتيبه ونظافته . ٣ ـ عمل مشروب ساخن لك ولأطفالك. ٤ ـ تجهيز ما سوف تقومين بطبخه للغد.
٥ ـ ٧	الأذكار المسائية، ومتابعة الأولاد في استذكار دروسهم وخاصة الصغار منهم + صلاة المغرب + متابعة من يحفظ منهم + قراءة وردك القرآني معهم.

الزمن	الأعمال
٧ ـ ٨	١ ـ صلاة العشاء. ٢ ـ دخول المطبخ لتجهيز وجبة العشاء وأنت تجهزين وجبة العشاء يمكنك إكمال مرحلة أخرى من مراحل الطبخ لليوم التالي. ٣ ـ تناول وجبة العشاء : ويمكن استغلالها في الحوار مع الأولاد عن مشاكلهم ، أمنياتهم ومسامرتهم ولو لبعض الوقت.
٩ ـ ١٠	١ ـ النوم للأولاد . ٢ ـ إكمال وجبة الغذاء لليوم التالي.
١٠ ـ ١٠,٣٠	١ ـ الاطمئنان على دفتر تحضيرك إن كنت معلمة، وتجهيز أدواتك الخاصة بمادتك . ٢ ـ تجهيز ملابسك التي سوف ترتدينها غداً ووضعها في مكان معروف ومحدد أو تجهيز أوراقك إذا كنت تعملين بوظيفة أخرى أو أدواتك إذا كنت طبيبة.
١٠,٣٠ ـ ١١	قراءة في كتاب مفيد أو في مجال تخصصك.

الزمن	الأعمال
١١ ـ ٤	٥ ساعات نوم + ٢ ساعات القيلولة.

وبالله التوفيق ..

* * *

جدول زمني تقريبي للمرأة ربة البيت

يبدأ من الاستيقاظ قبيل الفجر بنصف ساعة لقراءة القرآن الكريم والدعاء أن يعيننا على أعباء الحياة ومتطلباتها

الزمن	الأعمال
٤ ـ ٥	* قراءة قرآن واستغفار وصلاة الفجر.
٥ ـ ٦	* الأذكار الصباحية وإعداد وجبة الإفطار للزوج والأولاد.
٦ ـ ٩	* ترتيب المنزل ـ من (كنس ـ وترتيب ونظافة ـ وتجميل ـ وكي ملابس ـ صلاة الضحى).
٩ ـ ١٠	* صلاة الضحى مع قراءة القرآن + قراءة في كتاب مفيد .
١٠ ـ ١٢	* المطبخ (إعداد وجبة الغذاء) ويمكن استغلال ذلك الوقت في سماع كاسيت قرآني أو مادة

الزمن	الأعمال
	مفيدة.
١٢ ـ ١	* صلاة الظهر ، والاستعداد لاستقبال الزوج والأولاد.
١ ـ ٢	* الغذاء ـ سؤال الأولاد عن أحوالهم في هذا اليوم الدراسي + ترتيب مطبخك وإعادته إلى نظافته.
٢ ـ ٤	* فترة القيلولة والراحة .
٤ ـ ٦	* صلاة العصر ومتابعة استذكار الأولاد الصغار ومساعدتهم + الأذكار المسائية + صلاة المغرب.
٦ ـ ٨	* حوار مع الأولاد عن مشاكلهم وعما يرونه + متابعة من يحفظ منهم القرآن + صلاة العشاء.

الزمن	الأعمال
٨ ـ ٨,٣٠	* فترة تناول وجبة العشاء.
٨,٣٠ ـ ٩	* مسامرات ومسابقة مع الأولاد.
من ٩	* يبدأ نوم الأولاد الصغار مع ذكر أدعية النوم.
٩ ـ ١٠	* يمكنك مشاهدة برنامج مفيد في التلفاز من ٩ ـ ١٠ أو قراءة في كتاب مفيد أوسماع لشريط كاسيت.
١٠ ـ ٤	* النوم للاستيقاظ قبيل الفجر.

وبالله التوفيق ..

* * *

جدول زمني تقريبي للمرأة العاملة في يوم الأجازة

ويمكن لربة البيت في أجازة زوجها وأولادها تنفيذه حتى يتعود الأطفال مساعدتها حتى لو كانت ربة منزل

* الهدف منه هو :

١ - تعويض أولادك وزوجك على فترة غيابك الطويلة بالعمل خلال الأسبوع.

٢ - راحة لبدنك ومتعة لروحك مع أولادك وزوجك فلا تضيعيها.

الزمن	الأعمال
	* محاولة الاستيقاظ مبكراً.
٤ ـ ٥	* صلاة واستغفار وقراءة قرآن ثم صلاة الفجر + الأذكار الصباحية .
٥ ـ ٨	* يمكنك أن تنامي تلك الفترة لإراحة بدنك من الخروج الدائم طوال الأسبوع.
٨ ـ ٨,٣٠	* فترة إعداد وجبة الإفطار ـ ويا حبذا لو تعاون

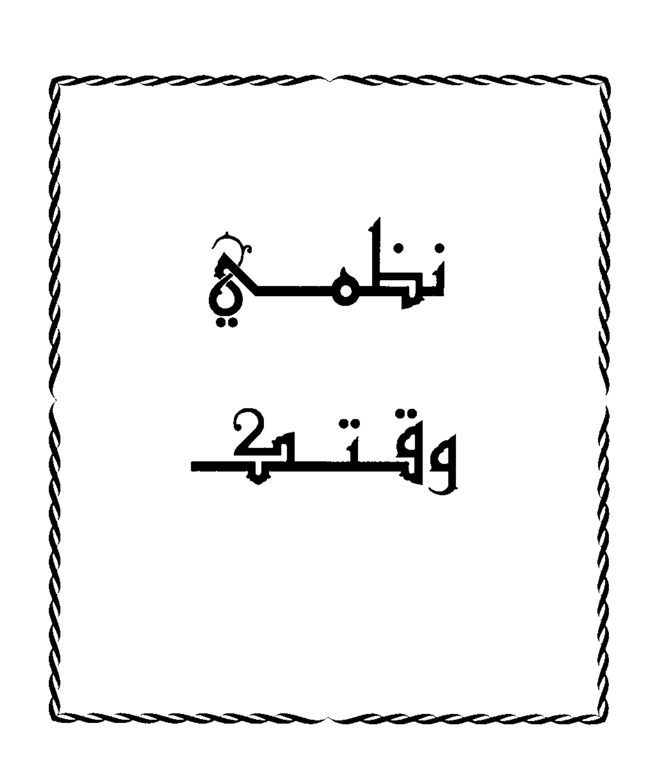
الزمن	الأعمال
	الجميع معك في إعدادها.
٨,٣٠ ـ ٩,٣٠	* تناول وجبة الإفطار والحديث مع الأولاد والزوج ومتعة هذه الوجبة التي تجمعكم بعد عناء أسبوع مضى.
٩,٣٠ ـ ١١	* جلسة أسبوعية مع الأولاد ويا حبذا لو كانت جلستكم على قراءة جزء من القرآن ثم تفسير بعض الآيات ومدارسة كتاب نافع مفيد. ثم السؤال عن الأحوال ومشاكل الأولاد وكذا الزوج والأم كلٌ يحكى عن نفسه ويتناول حل المشكلة بين الجميع. ويا حبذا لو خرجنا بتوصيات من جلستنا هذه للإفادة منها للأسبوع المقبل. والاتفاق على ما سوف يتم مدارسته خلال الجلسة القادمة وتوزيع النشاطات عليكم جميعاً.
١١ ـ ١٢,٣٠	* الحديث مع الزوج ورؤيتكما حول مشاكل

الزمن	الأعمال
	الأولاد وأمنياتهم . ثم صلاة الظهر جماعة مع الأولاد. الأب بأولاده في المسجد والأم مع بناتها في المنزل.
١٢,٣٠ ـ ١	* يتعاون الجميع في ترتيب المنزل. * إذا كان هناك خروج بعد الساعة الواحدة ويحبذ ذلك بالنسبة للأولاد والبنات الخروج مع والديهما لمكان مفتوح حديقة ـ ملاهي .. وتجهيز لوازم تلك الخرجة .
١ ـ ٢	* وإن لم يكن فذاك تجهيز وجبة خفيفة للغذاء بشكل تعاوني بين الأب والأم والأولاد.
٢ ـ ٣	* تناول وجبة الغذاء.
٣ ـ ٥	صلاة العصر . ثم يمكنك بمساعدة زوجك وأولادك عمل أي شيء متراكم عليك خلال أسبوعك الماضي من غسيل وكي + تجهيز

الأعمال	الزمن
الخضار في الثلاجة حتى يكون جاهزاً للطبخ.	
* الجلوس سوياً للأذكار المسائية والاستعداد لصلاة المغرب.	٥ ـ ٦
* فترة مفتوحة للجميع يمكنك زيارة الأهل ـ الأصدقاء ـ هواتف للأهل، و للأصدقاء ـ قراءة ـ سماع ـ بالنسبة للجميع. ثم النوم والاستعداد لليوم الجديد، ويتخللها صلاة العشاء .	٦ ـ ١٠
* النوم للاستيقاظ قبيل الفجر .	١٠ ـ ٤

وبالله التوفيق ..

* * *


نظمي
وقتي

مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم !

يحكى أن حطّاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما رآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!

إن من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

هذه معادلة بسيطة ، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

نحتاج تنظيم الوقت لكل شيء ، ليس فقط المشاريع الكبيرة تحتاج للتنظيم!

في إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوية ، فلو

قلنا مثلاً أنك تقضي ١٠ دقائق في طريقك من البيت إلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي ٢٠ دقيقة يومياً تتنقل بين البيت ومقر العمل ، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع ٥ أيام أسبوعياً.

٥ أيام × ٢٠ دقيقة = ١٠٠ دقيقة أسبوعياً.

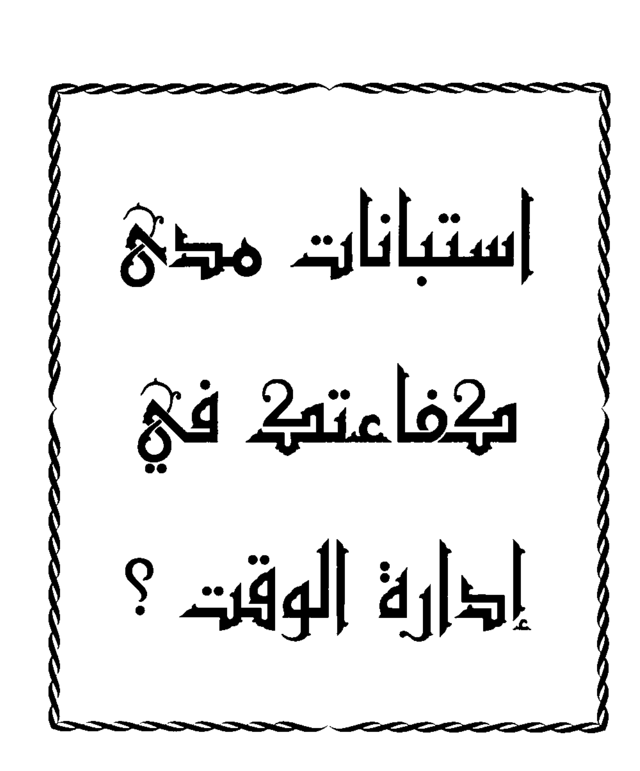
١٠٠ دقيقة أسبوعياً × ٥٣ أسبوعاً = ٥٣٠٠ دقيقة = ٨٨ ساعة تقريباً!!

وإذا قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لاستفدت من ٨٨ ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر ، كيف تستغل هذه الدقائق العشر ؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية ، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل ، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية ، المتجددة .

* * *

الكيس من دان نفسه

العبارات	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً
١ ـ أضع خطة يومية للأعمال التي سوف أقوم بها .				
٢ ـ أضع أهداف لهذه الخطة اليومية.				
٣ ـ أحدد الأولويات بخطتي اليومية.				
٤ ـ أفوض أحد بدلاً عني في بعض الأعمال لاستثمار وقت الآخرين لصالحي.				
٥ ـ استثمر وقت فراغي بفاعلية.				
٦ ـ أتابع تنفيذ الجدول اليومي بجدية.				
٧ ـ إذا وجدت تقصير في تنفيذ بعض الأعمال أقوم بها بإدراجها في جدول اليوم التالي.				


استبانات مدى
كفاءتك في
إدارة الوقت ؟

استبانة رقم (١)

ما مدى كفاءتك في إدارة الوقت ؟

في هذا التمرين عشر عبارات تعبر عموماً عن مبادئ مقبولة لإدارة فعالة للوقت.. أجب عن هذه الأسئلة بوضع إشارة في الخانة التي تعبر عن مدى قيامك بعملك تجاهه.. كن صريحاً إذ لن يعرف إجابتك سوى أنت ..

العبارات	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً
١ ـ أحدد كل يوم وقتاً بسيطاً للتخطيط والتذكير في عملي.				
٢ ـ أحدد أهداف معينة ومكتوبة وأحدد مواعيد لتحقيقها.				
٣ ـ أعد قائمة عمل يومية وأرتبها حسب أهميتها وأنفذ أهمها في أسرع وقت ممكن.				
٤ ـ أعرف قاعدة (٨٠ / ٢٠) واستخدمها في العمل (تشير هذه القاعدة إلى أن ٨٠٪ من فعاليتك ستظهر عندما تنجز ٢٠٪ فقط من أهدافك).				

العبارات	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً
٥ ـ أحتفظ بجدول مفتوح لكي أكون مستعداً للأزمات وللأمور غير المتوقعة.				
٦ ـ أفوض كل ما يمكنني إلى الآخرين ليقوموا به.				
٧ ـ أحاول أن أهتم بكل ورقة مرة واحدة فقط.				
٨ ـ أتناول غذاء خفيفاً حتى لا أشعر بالنعاس بعد الظهر.				
٩ ـ أقوم بجهد فعال لأمنع حدوث الاعتراضات أو المقاطعات الشائعة (كالزوار، والاجتماعات، والمكالمات الهاتفية) التي تعرض عملي باستمرار.				
١٠ ـ أستطيع أن أقول (لا) عندما يطلب الآخرين وقتي، خاصةً إذا كان ذلك سيحول دون إكمالي إنجاز المهام الرئيسية.				

	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً
عدد العلامات في كل عمود اضرب المجموع في الرقم الأسفل منه الناتج المجموع النهائي	٠	١	٢	٣

من ـ إلى	التقييم
٠ ـ ١٥	ـ الأفضل أن تفكر كثيراً في إدارة وقتك .
١٥ ـ ٢٠	ـ لا بأس ، لكن يمكنك أن تتحسن قليلاً.
٢٠ ـ ٢٥	ـ جيد جداً .
٢٥ ـ ٢٧	ـ ممتاز .
٢٨ ـ ٣٠	ـ لا بد أنك تغش نفسك.

* * *

استبانة رقم (٢)

مواقف ووسائل عملية للتربية على قيمة الوقت واستثماره

الموقف الأول :

١ ـ أعط أصدقائك موعداً في أحد الأماكن .

٢ ـ جهز قائمة بالأشياء المطلوبة مثل :

* قراءة جزء من القرآن.

* استغفار وصلاة على النبي ﷺ ١٠٠ مرة .

* رياضة .

* تحضير مادة أو موضوع من كتاب .

٣ ـ قم بتحديد الوقت المطلوب لإنجاز هذه الأعمال.

٤ ـ يقوم كل فرد بعد استلام هذه القائمة بمحاولة إنجاز ما يمكن إنجازه.

٥ ـ بعد انتهاء الوقت المحدد.. اطلب من كل فرد أن يتلو الأشياء التي أنجزها على أصدقاءه.

الاستفادة العملية من الموقف ...

من الممكن كما شهدنا وفعلنا أن ننجز كل الأشياء في الوقت المتاح لنا إذا أحسنا استغلال هذا الوقت وعرفنا كيف نديره.

* ناقش مع أصدقائك مدى تأثير استغلال الوقت على الأداء المطلوب منها.

أنت والوقت	غالباً	أحياناً	نادراً
١ ـ هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط؟			
٢ ـ هل تبدأ مشاريعك وتنهيها في الوقت المحدد لذلك؟			
٣ ـ هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليه؟			
٤ ـ هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
٥ ـ هل تحدد كل يوم وقتاً بسيطاً للتخطيط والتفكير في عملك؟			
٦ ـ هل تتعامل بفاعلية مع الزوار المملين الذين يهدرون وقتك؟			
٧ ـ هل تركزعلى منع وقوع المشكلات، أكثر من محاولة حلها عندما تقع؟			
٨ ـ هل تستطيع قول (لا) عندما يطلب الآخرون من وقتك؟			

أنت والوقت	غالباً	أحياناً	نادراً
٩ ـ هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب؟			
١٠ ـ هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة؟			
١١ ـ هل تعد قوائم بالمهام اليومية؟			
١٢ ـ هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم؟			
١٣ ـ هل تحدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها؟			
١٤ ـ هل مكتبك نظيف ومنظم؟			
١٥ ـ هل تعثر علي العناصر بسهولة في ملفاتك؟			

أعط نفسك (٤) نقاط لكل اختيار (غالباً)؛ ونقطتين عن كل اختيار (أحياناً)؛ وصفر عن كل اختيار (نادراً).

❊ ❊ ❊

النتائج

من إلى	النتيجة
٤٩ ـ ٦٠	ـ تدير وقتك بكفاءة
٣٧ ـ ٤٨	ـ تدير وقتك بكفاءة في بعض الأحيان
٢٥ ـ ٣٦	ـ غالباً ما تكون ضحية للوقت
١٣ ـ ٢٤	ـ قريبا جداً من مرحلة فقدان السيطرة
صفر ـ ١٢	ـ مرتبك ومشتت ومحبط

* * *

استبانة رقم (٣)

حللي موقفك من تنظيم الوقت ..

هل تقضي وقتك بحكمة ؟

الاختبار الآتي سيساعدك على إجابة هذا السؤال:

اختبار الوقت	دائماً	عادة	أحياناً	نادراً	أبداً
١ ـ هل تؤدي عملك بناء على نظام الأولويات؟					
٢ ـ هل تحقق ما يجب أن تفعله خلال اليوم؟					
٣ ـ هل تعالج المهام الصعبة والمزعجة دون تأجيل؟					
٤ ـ هل تعد خطة يومية وتضع الأولويات؟					
٥ ـ هل تنجز خطتك اليومية في الوقت المحدد؟					
٦ ـ هل تستخدم أوقات فراغك بفاعلية؟					
٧ ـ هل تقضي وقتاً كافياً في التخطيط؟					

اختبار الوقت	دائماً	عادة	أحياناً	نادراً	أبداً
٨ ـ هل تخطط لعملك في الأوقات الهادئة بدلاً من الأوقات المزدحمة بالعمل؟					
٩ ـ قبل أن تغادر بيتك صباحاً هلَ تعرف لمن ستكون أول مكالمة عمل؟					
١٠ ـ هل لديك قائمة بأكبر ١٠٪ من توقعاتك؟					
١١ ـ هل تأخذ الوقت الكافي للتوقع وتطوير الأعمال الجديدة؟					
١٢ ـ هل تضع تقويماً مادياً لحساب وقتك؟					

ـ ضع عدد الإجابات (دائماً) بـ ٥ = ؟؟؟

ـ ضع عدد الإجابات (عادة) بـ ٤ = ؟؟؟

ـ ضع عدد الإجابات (أحياناً) بـ ٣ = ؟؟؟

ـ ضع عدد الإجابات (نادراً) بـ ٢ = ؟؟؟

ـ ضع عدد الإجابات (أبداً) بـ ١ = ؟؟؟

النتائج

من إلى	النتيجة
٥٤ ـ ٦٠	ـ تستخدم وقتك بفاعلية
٤٥ ـ ٥٣	ـ جيد جداً تحتاج إلى دفعة لتصبح ممتاز
٣٠ ـ ٤٤	ـ تعاني من بعض المشاكل وإن كان ليس سيئاً
١٢ ـ ٢٩	ـ تعتمد على الخطة

استشعر أهمية الوقت وقيمته ومدى حاجتك لتنظيمه وإدارته ..

- **تذكر:**

الوقت هو أندر الموارد.. ليس من الممكن تعويضه ولا يمكن ادخاره بعدم استخدامه.. ومن المستحيل أن نحصل على الوقت الذي نحتاجه كما أنه لا يكلف مالاً.

* * *

أسئلة
اختبار الوقت

سابع عشر: أسئلة اختبار الوقت:

• **السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة بوضع دائرة على رقم الإجابة المختارة مما يلي:**

أ- يعد أفضل تعريف للوقت على أنه الفترة من:

١ ـ سن التمييز إلى سن الوفاة

٢ ـ سن الرشد إلى سن الوفاة

٣ ـ من الميلاد وحتى الوفاة

٤ ـ من الميلاد وحتى الرشد

ب- تكمن أهمية الوقت في أنه:

١ ـ مثل الذهب

٢ ـ أغلى من الذهب

٣ ـ هو الحياة

٤ ـ لا يمكن استرجاعه

٥ ـ ما جاء في (٣ / ٤)

ج- لماذا إدارة الوقت؟

١ ـ ليتبقى وقت للإبداع والتخطيط

٢ ـ لتحديد الأولويات

٣ ـ للاستفادة القصوى من الوقت

٤ ـ للتغلب على الإحباط

٥ ـ كل ما ذكر

٦ ـ ما ذكر في (١ / ٣) فقط.

د - إن إدارة الوقت :

١ ـ (١٥) يوم عمل كل عام

٢ ـ (١٣) يوم عمل كل عام

٣ ـ (٢٠) يوم عمل كل عام

٤ ـ (٢٦) يوم عمل كل عام

هـ - إن إدارة الوقت:

١ ـ قضية ذاتية يجب أن تتناسب مع ظروف الشخص

٢ ـ قضية اجتماعية مهمة

٣ ـ قضية عالمية شاملة

٤ ـ قضية إقليمية شرق أوسطية

٥ ـ عملية صعبة ومعقدة

و - عند التخطيط ينبغي أن تكون الخطة:

١ ـ مكتوبة على ورق

٢ ـ محفوظة في الذهن

٣ ـ سنوية أو شهرية

٤ ـ أسبوعية أو يومية

٥ ـ ما ذكر في (٢ / ٤)

ز - عن كتابة الخطة وتنظيمها ينبغي ترتيبها على حسب الأعمال:

١ ـ الصعب فالسهل

٢ ـ الأهم فالمهم

٣ ـ الطويل فالقصير

٤ ـ الثابت فالمتغير

ح ـ إن الفوضى من أكبر:

١ ـ الأهداف اليومية

٢ ـ مضيعات الأوقات

٣ ـ الأهداف السنوي

٤ ـ معايير الفشل

ط ـ من مؤشرات الإدارة الناجحة والفعالة في الوقت:

١ ـ التخطيط السليم والتنظيم للوقت

٢ ـ التنفيذ السليم للخطة

٣ ـ التصرف الإيجابي تجاه مضيعات الوقت

٤ ـ ما ذكر في (١ / ٢ / ٣)

٥ ـ ما ذكر في (١ / ٢) فقط .

* * *

الخاتمة

أخيتي ..

الله الله في وقتك أن يضيع هدراً ويذهب سدى فإن الزمان ظرف عابر لا يتجدد ولا يعود وقد قيل :

ما مضى فات والمؤمل غيب .. ولك الساعة التي أنت فيها ..

فنظمي وقتك :

باستصحابك للحماس ومصاحبة المجدات الذكيات المتيقظات للوقت وترك الفضول في كل شيء.

وتأكدي أن لك قدرات وفيك طاقات فلا تبدديها ، وكوني إما متعلمة أو معلمة مطالعة أو مؤلفة مستمعة أو قارئة أو تالية .

ولا تغبني نفسك في عمرك..

واحذري :

من قولهن غداً .. ستفرغ لنا الأيام في المستقبل من الشواغل والكدرات والعوائق فكلما كبرت سنك كبرت معك مسؤولياتك. وزادت علاقاتك وضاقت أوقاتك ونقصت طاقاتك . وضعفت صحتك وقل جهدك.

وقد قيل:

أترجو أن تكون وأنت شيخ كما قد كنت أيام الشباب
لقد كذبتك نفسك ليس ثوب دريس كالجديد من الثياب

فاملئي :

لحظات عمرك ودقائقها بفائدة وعمل صالح .

قال عمر بن الخطاب رضي الله عنه أني لأكره أن أرى أحدكم سبهللا (أي فارغاً لا في عمل دنيا ولا في عمل آخرة).

وليس معنى هذا أن تكون الحياة كلها دأباً وجداً لا راحة فيها ولا مرح وأن تكون عابسة لا ضحك فيها ولا بشر.

ولكن ألاّ تكون أوقات الفراغ طاغية على أوقات العمل. . وتكون خاضعة لحكم العقل فلا تكون الغاية قتل الوقت فوقتك هو عمرك وعمرك مزرعة للآخرة .

وعليك بالصبر :

اخلق بذي الصبر أن يحظى بحاجته
ومدمن القرع للأبواب أن يلجا

وحاولي :

اكتشاف الطرق لملء الزمن بما يعود عليك وعلى أمتكِ الإسلامية بالنفع والسعادة .

فهيا نتضرع إلى الله سائلين إياه أن يبارك لنا في أوقاتنا ويجعلها معمورة بذكره وبأعمال صالحات تقرّبنا منه سبحانه وتعالى وترفع درجاتنا عنده.

* * *

المراجع

- كتاب (آفات علي الطريق) أ د. سيد نوح .
- كتاب (صيد الخاطر) ابن الجوزي .
- مجلة حياة . (أعداد متنوعة) .
- بعض الخطب المنبرية والمقالات من الإنترنت موقع المنبر .
- كتاب (قيمة الزمن عند العلماء) بقلم الشيخ / عبد الفتاح أبو غدة .
- كتاب (تراجم سيدات بيت النبوة) د . عائشة عبدالرحمن .
- كتاب «الخطوات الزكية» سام ديب دليل سوكان .

❊ ❊ ❊

الفهرس

الموضوع	الصفحة
المقدمــــة	٧
أولاً : تعريف الوقت .	١٥
ثانياً: شرف الوقت وأهميته	٢١
ثالثاً : أدلة من القرآن الكريم والسنة على بيان شرف الوقت والتذكير بقيمته	٢٥
رابعاً : صور من حياة السلف وإحساسهم بقيمة الوقت	٣١
خامساً : قيمة الوقت عند علمائنا	٣٧
سادساً : نحن والوقت	٤٣
سابعاً : فوضى الوقت	٤٩
● مظاهر تلك الفوضى	٤٩
● أسباب تلك الفوضى؟	٥٠
● آثارها على العاملين والعمل الإسلامي	٥١
● علاج فوضى الوقت	٥٢
ثامناً : مصحة إدارة الوقت وإدارة الذات	٥٧
تاسعاً : استغلال الفائض في الوقت	٦٧
عاشراً : دور الوالدين في تنشئة الأبناء وتنمية الإحساس لديهم بالوقت والحفاظ عليه	٧١

الموضوع	الصفحة
أحد عشر : كيف تحصلين على المزيد من الوقت؟	٧٥
اثنا عشر : نصائحي لك لتوفير وقتك	٨٣
ثلاثة عشر : الجداول الزمنيـــــة	٨٥
● جدول زمني تقريبي للمرأة العاملة	٨٧
● جدول زمني تقريبي للمرأة ربة البيت	٩١
● جدول زمني تقريبي للمرأة العاملة في يوم الإجازة	٩٥
أربعة عشر : نظمي وقتك	٩٩
● مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم	١٠١
● الكيس من دان نفسه	١٠٣
خمسة عشر : استبانات مدى كفاءتك في إدارة الوقت	١٠٥
● استبانة رقم (١) مدى كفاءتك في إدارة الوقت	١٠٧
● استبانة رقم (٢) مواقف ووسائل عملية للتربية على قيمة الوقت واستثماره	١١٠
● استبانة رقم (٣) حللي موقفك من تنظيم الوقت	١١٤
ستة عشر : أسئلة اختبار الوقت	١١٧
الخاتمـــة	١٢٣
المراجـــع	١٢٦
الفهـــرس	١٢٧





دار العلياء للنشر والتوزيع
الرياض - هاتف ٤٦٢٨٧٩٢ / ٤١٦٠٦٨٣ فاكس ٤٦٢٨٧٩٢
إدارة التسويق ٠٥٠٣١١٠٧٤٤ Braem-eg@hotmail.com